COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa
"Medaglia d'argento al merito civile"
Servizi di Staff
Programmazione, Controlli interni e sugli enti partecipati
-

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Anno 2022

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L’articolo 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all’iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo, D.M. 24/06/2022.

Il termine di approvazione del PIAO 2022 è stato differito al 30 aprile dall’art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, il quale ha introdotto il comma 6-bis all’art. 6 del DL n. 80/2021 istitutivo del PIAO.

Da ultimo, con il D.M. del 28/07/2022 sono stati spostati i termini per l'approvazione del bilancio degli Enti locali al 31/08/2022; secondo quanto previsto dal D.l. 80/2021, l'adozione del PIAO deve intervenire entro i 90 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio, pertanto il termine ultimo per l'approvazione definitiva del Piano Integrato è da intendersi come ulteriormente differito al 30/11/2022.

Per completezza si richiamano inoltre i seguenti testi normativi, che continuano ad avere rilevanza per la redazione delle sotto-sezioni del presente Piano:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle Pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

PREMESSA

Come sopra evidenziato, il quadro normativo relativo al presente documento presenta caratteristiche di incertezza e mutevolezza, in particolare con riferimento al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti destinati ad essere assorbiti nel PIAO ed ai tempi di applicazione.

Nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa, il Comune di San Giuliano Terme adotta il presente PIAO avendo già provveduto all’adozione formale di atti e provvedimenti che per legge devono confluirvi.

Pertanto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, per la redazione del PIAO si è stabilito di utilizzare, per le sezioni relative alla programmazione della Performance, delle Azioni Positive e del Fabbisogno del Personale, la tecnica del mero rinvio agli atti già approvati dall’Amministrazione Comunale. Tale rinvio inoltre, deve intendersi esteso anche alle eventuali successive modificazioni intervenute.

Gli atti cui formalmente in questa sede si rinvia, sono:

- DUP 2022-2024, approvato con Delibera di Consiglio n. 86 del 30/12/2021;
- P.E.G. 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta 16 del 03/02/2022;
- P.T.P.C.T., approvato con Delibera di Giunta n. 104 del 28/04/2022;
- P.T.F.P., approvato con Delibera di Giunta n. 44 del 03/03/2022;
- P.O.L.A., approvato con Delibera di Giunta n. 178 del 30/06/2022.

A causa delle ragioni sopra indicate, pertanto, l’attuale versione del Piano Integrato del Comune di San Giuliano Terme deve intendersi come il risultato di una fase di transizione verso l’unico documento di programmazione previsto dal legislatore, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge, pur nel descritto quadro di incertezza normativa.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Nominativo	**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**
Sede	Via Giovanni Battista Niccolini n. 25 CAP 56017 San Giuliano Terme (PI)
Descrizione	*San Giuliano Terme nasce a sud dei Monti Pisani a circa 7 km da Pisa e si estende tra i fiumi Arno a est e Serchio ad ovest. È sede di un importante stabilimento termale e di una delle poche acque che sgorgano oligominerali dalla sorgente. La fonte è anche uno dei principali bacini idrici nelle vicinanze della città.* *Tra i principali corsi d'acqua del territorio comunale vi sono il Serchio, il Fiume Morto ed il fosso del Mulino, conosciuto anticamente con il nome di Fosso di Ripafratta e oggi più comunemente come Fosso Demaniale.*
Contatti telefonici	**Centralino 050 819 111** **Fax 050 819 220** **N.ro verde 800 186 858** **Polizia Municipale Tel. 050 819 480 – 050 818 787 - FAX 050 817 069**
Indirizzo e.mail	**protocollo@comune.sangiulianoterme.pisa.it** **(solo per istanze da acquisire al protocollo informatico)**
Pec	**PEC: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it**
Codice Fiscale	**00332700509**
Partita IVA	**00479290504**
Popolazione L 31/12/2021	**ABITANTI 31.103**

Breve descrizione

Il territorio del comune di San Giuliano Terme presenta un'escursione altimetrica complessiva di 830 m s.l.m., di cui il minimo è di 1 metro sul livello del mare. Infatti l'intero territorio presenta sia zone montane che balneari, anche se l'unico accesso al mare è interno al Parco naturale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli, quindi totalmente priva di attrezzature per i bagnanti e interdetta alla maggior parte delle persone (se non in presenza di una guida forestale).

Frazioni

Nel territorio comunale di San Giuliano Terme si contano venti frazioni:

Agnano (93m s.l.m., 536 ab.)
Arena metàto (3m s.l.m., 4032 ab.)
Asciano Pisano (23m s.l.m.,2543 ab.)
Campo (5m s.l.m., 1264 ab.)
Colignola (3m s.l.m., 842 ab.)
Colognole (8m s.l.m.,475 ab.)
Gello (3m s.l.m., 2467 ab.)
Ghezzano (3m s.l.m., 4335 ab.)
Madonna dell'Acqua (3m s.l.m., 2007 ab.)
Mezzana (3m s.l.m., 950 ab.)
Molina di Quosa (10m s.l.m., 953 ab.)
Orzignano (5m s.l.m., 1031 ab.)
Pappiana (10m s.l.m., 1010 ab.)
Pontasserchio (6m s.l.m.,2539 ab.)
Pugnano (8m s.l.m., 263 ab.)
Rigoli (10m s.l.m., 434 ab.)
Ripafratta (12m s.l.m., 661 ab.)
San Giuliano Terme (6 m s.l.m. 2340 ab)
San Martino a Ulmiano (3m s.l.m., 2340 ab.)
Sant'Andrea in Pescaiola (3m s.l.m., 661 ab.)

Onorificenze

 Medaglia d'argento al Merito Civile

«La popolazione, con generosa solidarietà, accolse i numerosissimi sfollati delle zone vicine e, nonostante le razzie, i rastrellamenti e le uccisioni indiscriminate ad opera dei tedeschi, diede prova di un ammirevole spirito di resistenza e di straordinarie virtù civiche, ispirati dai più alti ideali di libertà e di democrazia. 1943/1944 - San Giuliano Terme (PI)»

Strade
San Giuliano Terme è attraversato da ovest a est dalla Strada statale 12 dell'Abetone e del Brennero (in antichità conosciuta come Via Aemilia Scauri prima e Via Julia Augusta successivamente), che la collega direttamente a Pisa e Lucca. In prossimità del centro, fu costruita una variante della Strada Statale 12 che, tramite il Foro di San Giuliano nei Monti Pisani, la collega direttamente alla Piana di Lucca.

Ferrovie
La stazione ferroviaria, che si trova lungo la ferrovia Lucca-Pisa, è attiva dal 1846 ed è servita dai treni per i due capoluoghi svolti da Trenitalia nell'ambito del contratto di servizio stipulato con la Regione Toscana. La frequenza base delle corse è di un treno ogni 30 minuti per direzione.
Il territorio comunale è inoltre servito dalle fermate di *Rigoli* e *Ripafratta*, a servizio delle omonime frazioni.

Piste ciclabili
Per spostarsi tramite bicicletta è presente una pista ciclabile dedicata che collega la frazione di Asciano con il centro urbano di Pisa. Il percorso, lungo 5 km, segue l'acquedotto Mediceo passando per la frazione di Ghezzano e presenta due incroci a raso con strade modestamente trafficate oltre a poche strade di accesso alle abitazioni private del luogo. La composizione del fondo stradale è mista di asfalto e ghiaia fine, dotando all'intero tracciato una facile percorrenza.

Impianti sportivi
San Giuliano Terme è dotata di un impianto sportivo dedicato a Giovanni Bui. Questo comprende una piscina coperta di 25 metri, un campo da calcio regolamentare con tribuna coperta da 800 posti e impianto di illuminazione, un secondo campo da calcio con erba sintetica, una pista da atletica, tre campi da tennis e uno da beach volley. All'interno della zona degli impianti si trovano ampi spazi verdi dotati di giochi per bambini e tavoli di legno. Allo stadio Giovanni Bui

di San Giuliano Terme si giocano regolarmente partite del torneo di Viareggio, conosciuto anche come *Coppa Carnevale*.
Lo stadio comunale è anche un Centro Federale Territoriale della FIGC.

ORGANI ATTUALI DELL'ENTE:

Il Sindaco Sergio Di Maio

Ha mantenuto per sé la delega delle seguenti materie: Rapporti con i cittadini – Gestione della Polizia – Municipale e Sicurezza – Politiche Urbanistiche ed Edilizia Privata – Protezione Civile – Diritto alla salute e rapporti con la Società della Salute

La Giunta è composta da 7 assessori che collaborano con il Sindaco al governo dell'ente.

- **Il Vice Sindaco** Lucia Scatena ha le seguenti deleghe:Politiche per lo Sviluppo Economico - Turismo e Rapporti con Città Gemellate - Promozione della Cultura - Politiche per la pace e Memoria Storica - Legalità - Agrifiera

- **L'assessora** Lara Ceccarelli ha le seguenti deleghe:Politiche per Istruzione e rapporti con l'Università - Edilizia Scolastica - Pari Opportunità - Politiche per la solidarietà, cooperazione e integrazione;

- **L'assessore** Matteo Cecchelli ha le seguenti deleghe: Bilancio, economato e politiche fiscali - Rapporti con le società partecipate - Coordinamento delle politiche d'area - Progettazione e rigenerazione urbana;

- **L'assessore** Francesco Corucci ha le seguenti deleghe: Politiche abitative - Politiche per Mobilità e Trasporti - Gestione Lavori Pubblici e Patrimonio Comunale;

- **L'assessore** Gabriele Meucci ha le seguenti deleghe: Politiche per la Semplificazione Amministrativa - Attuazione del Programma - Organizzazione Struttura Comunale - Promozione e Ricerca Fondi Europei - Informatizzazione – Personale;

- **L'assessore** Filippo Pancrazzi ha le seguenti deleghe: Politiche per l'ambiente, l'agricoltura e la biodiversità - Politiche per la difesa del suolo – Partecipazione;

- **L'assessora** Roberta Paolicchi ha le seguenti deleghe: Gestione Impiantistica Sportiva e Promozione dello Sport - Promozione e Gestione delle Politiche Giovanili - Politiche per la Tutela Animali - Rapporti con le Associazioni di Volontariato.

Il Consiglio Comunale è presieduto da un Presidente che lo rappresenta.

Il Presidente, che dura in carica quanto il Consiglio che lo ha nominato, è eletto dal Consiglio Comunale nel proprio seno nella prima adunanza, a maggioranza assoluta dei propri componenti. Con lo stesso procedimento è eletto il Vice Presidente del Consiglio, per l'espletamento delle funzioni in caso di assenza od impedimento del Presidente ... (Statuto, art. 14)
I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, con l'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio Comunale. I Consiglieri rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati. (Statuto, artt. 22 ss).

Garante dell'informazione e della partecipazione

Con il Provvedimento del Sindaco numero 3 del 12 gennaio 2017 è stato nominato Garante dell'informazione e della partecipazione del Comune di San Giuliano Terme **Alessio Pierotti**, dell'ufficio di staff del Sindaco. La nomina avrà durata, salvo diversa decisione, fino alla scadenza del mandato del Sindaco e non comporta variazioni del contratto di lavoro esistente.
Con delibera di Consiglio comunale n. 80 del 27/07/2015 è stato approvato il regolamento comunale che istituisce la figura del **Garante per i diritti delle persone disabili" .**

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
Il comune di San Giuliano Terme, con deliberazione di G.C. n. 161 del 3 luglio 2019 ha optato per la composizione monocratica del Nucleo di Valutazione, che ha un incarico di durata triennale, eventualmente rinnovabile per un altro triennio.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

In questa sezione 2.1 del Piao denominata "Valore Pubblico" si forniscono la descrizione sintetica delle azioni e delle attività oggetto di pianificazione in concordanza con quelli che sono gli obiettivi declinati nella sezione Strategica (SeS) e Operativa (SeO) del Dup.
In tal modo, il P.IA.O. diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in cui le "Linee di mandato" (declinate nel Dup), sono correlate all'*outcome* atteso (presente nella SeS del Dup e nel Piao) e declinato nel sistema di obiettivi operativi (presenti nella SeO del Dup e ulteriormente declinati nel Peg) rispondenti ai bisogni del territorio di riferimento. Questi obiettivi, inoltre, trovano coerentemente corrispondenza con gli obiettivi del ciclo della "performance" (comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel).

Nello specifico:

1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e **delle performance dell'Ente; (adottate con Delibera di Consiglio Comunale n.60 del 30/12/2019);**

2. il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; **(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 30/12/2021);**

3. il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, declina gli obiettivi **della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse. (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 03/02/2022).**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. ORGANISMI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE

L'Amministrazione Comunale si pone come obiettivo la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.
Nell'ottica di una maggiore partecipazione attiva dei cittadini, l'Amministrazione si impegna a mettere in campo iniziative finalizzate a promuovere il ritorno delle Province come organismi istituzionali di primo livello.
I diritti costituzionali saranno e continueranno ad essere difesi, estesi e soddisfatti, ritenendo che un'amministrazione locale rivesta in temi di diritti un ruolo fondamentale.
La cooperazione internazionale avrà come linee guida la difesa dell'autodeterminazione dei popoli: per questo motivo proseguiremo con i progetti sostenuti negli anni a partire dall'accoglienza dei minori del popolo Saharawi, ai progetti in Africa e in Palestina come l'impegno con la scuola media del capoluogo su progetti legati alla personalità e alla cultura di Nelson Mandela.
Legalità, memoria e cultura dovranno essere promosse soprattutto nelle scuole ma anche in iniziative di ogni livello, anche in sinergia con le realtà promotrici di tali valori.
Altro obiettivo sarà la conferma dell'adesione del Comune di San Giuliano Terme ad Avviso Pubblico, associazione degli enti pubblici per la formazione civile contro le mafie. I motivi del recente ottenimento della medaglia d'argento al merito civile al Comune di San Giuliano Terme devono essere ben evidenziati alla cittadinanza, così come le storie di persone, come Livia Gereschi, che si sono distinte per il loro comportamento eroico sul nostro territorio.
La vita amministrativa sarà accessibile e comprensibile a tutti, attraverso una tempistica celere di pubblicazione degli atti affinché tutti i cittadini possano vigilare sulla corretta amministrazione della cosa pubblica.
Istituire un ufficio dedicato al reperimento di fondi europei-nazionali-regionali, di contributi a vario titolo, risorse a fondo perduto o a rimborso agevolato, in modo associato con i comuni limitrofi, ovvero attraverso un'esternalizzazione verso soggetti privati specializzati.

2. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Rendere il bilancio solido consente anche di garantire il mantenimento ed il miglioramento del livello dei servizi e degli investimenti per rispettare i diritti costituzionali dei cittadini.
L'amministrazione non dovrà eludere i diritti dei cittadini per quanto concerne istruzione, sociale e diritto alla casa, anche qualora intervenissero leggi sovraordinate che possano vincolare quantità di somme disponibili.
Saranno stanziate apposite somme sul bilancio comunale da mettere a disposizione per progetti delle consulte e/o altre forme attive di coinvolgimento dei cittadini (bilancio partecipato).
Proseguire e migliorare la trasparenza riguardo a tutti gli atti amministrativi. Riduzione delle tasse con particolare attenzione Tari e Cosap.
Redistribuzione e progressività delle entrate comunali, rimodulazione dell'addizionale comunale IRPEF a beneficio delle fasce di reddito medio-basse.
Aumentare la capacità di spesa del Comune anche attraverso il recupero dell'evasione fiscale migliorando l'azione dell'ufficio entrate. Confermare la bollettazione rateizzata della Tari.
Migliorare sensibilmente la capacità di riscossione delle tasse e dei tributi con particolare riferimento al recupero dell'evasione. Proseguire nell'azione di riscossione e conseguente riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità finalizzate a liberare risorse per il finanziamento dei servizi. Aggiornare informaticamente l'intera attività degli uffici demografici, stato civile ed elettorale: dopo l'avvenuto passaggio all'ANPR questi uffici hanno interrotto ogni ulteriore attività di aggiornamento che deve però essere completato.

3. GESTIONI DEI BENI DEMANIALI E UFFICIO TECNICO

Per la società in house GeSte dovrà esser recuperato l'originale spirito di società di servizi che ne determinò la nascita. La società in house dovrà gestire soprattutto il verde, il cantonierato nelle frazioni, il recupero di alcuni servizi collegati alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti.
L'obiettivo è quello di offrire ai cittadini un servizio sempre più efficiente
Aggiornare gli inventari dei beni immobili patrimoniali e predisporre per ognuno di essi schede sulla situazione manutentiva degli stessi.
Implementare politiche di investimento, anche mediante accesso a nuovi finanziamenti di medio lungo termine e/o reperimento di contributi, per l'acquisto di mezzi e macchinari necessari per il potenziamento dei servizi erogati direttamente. Riqualificazione dell'area ex Lazzeri e rilancio del Parco dei Pini. La finalità è rappresentata dall'utilizzo di spazi pubblici e popolari con particolare attenzione ai temi dell'acqua e della cultura.
Tra gli interventi prioritari in tutte le frazioni vi sono la costante manutenzione di giardini pubblici e parchi giochi, la necessità di completare in talune frazioni del Comune la realizzazione di piazze e di parcheggi; prevedere il rafforzamento dell'impegno per la realizzazione delle opere idrauliche per il contenimento degli allagamenti.
Completare le procedure per l'avvio del project financing sul rinnovo delle linee di illuminazione pubblica e delle centrali termiche. Efficentare la pianificazione degli interventi dettagliando meglio tempi di svolgimento e priorità così da permettere agli uffici di lavorare in un contesto più organizzato e meno condizionato dalle emergenze.

4. SERVIZIO STATISTICO, SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE

Dare completa attuazione al C.A.D. (D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii). Predisporre il piano triennale dell'informatica nel rispetto del piano triennale nazionale predisposto da AgID. Attivare la conservazione a norma della documentazione. Attuare il sistema di pagamento PagoPA, potenziare i servizi on-line per rendere più semplice, rapido ed efficiente il rapporto cittadino –istituzione.
Prevedere la realizzazione di un nuovo sito web istituzionale nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.
Attuare il restyling digitale e informatico della sala consiliare al fine di agevolare lo svolgimento delle sedute

assembleari e rendere al contempo maggiormente fruibile la partecipazione dei cittadini.
Potenziare la linea di collegamento ad internet degli uffici comunali prevedendo la realizzazione di rete wi-fi sia a servizio dei dipendenti che dei cittadini all'interno degli uffici comunali. Ciò comporta necessariamente avere un ufficio C.E.D. adeguato alle dimensioni del Comune, delle banche dati di proprietà dell'ente da tutelare e delle attività ormai interamente digitalizzate della PA e che dia sostegno alle funzioni del responsabile per la transizione al digitale.
Favorire inoltre la comunicazione pubblica anche attraverso il potenziamento dell'utilizzo dei social-network e l'app ComuniCare. Estendere la copertura in fibra (banda larga) di tutto il Comune per il contrasto al digital divide per i cittadini e le aziende dei nostri territori. In tal senso è anche auspicabile l'adesione del nostro Comune, eventualmente anche in consorzio con i comuni limitrofi, al progetto di estensione della rete wi-fi pubblica.
Creazione di un'app gratuita dove le società del territorio possono inserire la programmazione di eventi con il coinvolgimento di tutti gli enti promozionali del territorio. Un'app semplice da utilizzare e ben integrata con quella già esistente, attraverso la quale il cittadino possa visionare eventi, date, orari e collegamenti vari su tutto ciò che succede nel Comune di San Giuliano Terme.

5. RISORSE UMANE DELL'ENTE

Ristrutturare e riorganizzare la macchina comunale per riportarla ad uno standard di efficienza elevato che soddisfi le richieste dei cittadini. A tal fine è necessario provvedere al potenziamento di tutti gli uffici, cominciando soprattutto da quelli destinati ai servizi alla persona, all'educazione scolastica, senza tralasciare gli uffici tecnici che con i LL.PP. hanno il carico di garantire la sicurezza e la regolarità normativa degli edifici destinati ad attività educative e sportive, la tutela e lo sviluppo del territorio. È indispensabile motivare ogni dipendente dell'ente a sentirsi parte attiva e positiva della macchina comunale e della vita nella comunità, prevedendo forme incentivanti e premiali, realizzando una formazione condivisa con gli uffici e i dirigenti, sulla scorta di quanto già inaugurato dalla recente consiliatura.
Riprendendo un circolo virtuoso di collaborazione e confronto con le rappresentanze sindacali dei lavoratori. Avviare finalmente un processo assunzionale ben programmato e che includa la previsione di crescita verticale di professionalità già presenti in Comune. Incentivando forme di flessione oraria nel rispetto delle norme contrattuali e della obbligatoria compresenza in servizio, con attenzione alla tutela del patrimonio pubblico e degli aspetti assicurativi connessi.

6. POLIZIA LOCALE , AMMINISTRATIVA E SISTEMA INTEGRATO PER LA SICUREZZA

La sicurezza viene intesa come sicurezza sociale atta a garantire una buona qualità della vita e un'esistenza dignitosa a tutti cittadini. A tal fine si prevedere un'intensificazione dei controlli, sollecitando e collaborando con le istituzioni preposte.
Attuazione del controllo per accertare il rispetto delle norme di locazione degli immobili residenziali.
Implementeremo i sistemi di controllo legati all'abbandono dei rifiuti, come il sistema ekiller, ovvero una telecamera mobile per individuare i responsabili degli abbandoni. Contrasto alle discariche abusive e scarichi abusivi di amianto.
Per la sicurezza personale, verificati i risultati dei sistemi tecnologici già installati, sarà ottimizzato ed implementato il sistema di videosorveglianza, di lettura targhe per il controllo dei veicoli non assicurati e non revisionati.
Riorganizzazione della polizia municipale per riallineare il numero del personale ai parametri previsti da legge.
Attuazioni di controlli per accertare la sicurezza infrastrutturale delle strade: sicurezza stradale, realizzazione marciapiedi, illuminazione, rifacimento tratti abbandonati di asfalto, attraversamenti pedonali rialzati.

7. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLA STUDIO

Il ruolo del Comune nelle Politiche dei Servizi alla Prima Infanzia è quello di promuovere il Diritto all'Educazione fin dai primi anni di vita attraverso reti di servizi e di opportunità capaci di offrire ad ogni bambino risorse di crescita.
Mantenere l'attuale offerta dei servizi asilo nido Comunali e cercheremo di ampliarne l'offerta attraverso convenzioni con strutture private convenzionate e con asili nido dei comuni limitrofi che aderiscono al CRED Zona Pisana .
Investimento di risorse per le necessarie opere di ammodernamento e manutenzione dei plessi scolastici.
La sicurezza dei luoghi in cui in nostri bambini vivono la quotidianità della loro crescita non può essere secondaria ad alcuna scelta urbanistica: la manutenzione e riqualificazione degli immobili adibiti all'istruzione deve essere attenta, programmata e puntuale accedendo a fondi Regionali e Ministeriali dedicati. Sarà redatto un piano quinquennale di manutenzione ordinaria, aggiornato annualmente con i rispettivi Dirigenti scolastici e nel rispetto delle specifiche competenze. Verrà proseguita l'avviata attività di messa in sicurezza delle strutture scolastiche e gli interventi ed i progetti di ristrutturazione con efficientamento energetico, adeguamento antincendio e riqualificazione sismica.
Per quanto riguarda le strutture, sarà affrontata l'attuale inadeguatezza strutturale delle mense scolastiche che per dimensioni e caratteristiche non presentano i requisiti necessari al soddisfacimento del fabbisogno di tutti i bambini che ne usufruiscono e che al momento attuale impone due turni o addirittura tre turni con tempi ridotti, rappresenta una nostra priorità.
Il Progetto Memoria, da anni impegno e vanto delle ultime amministrazioni che si sono succedute, avrà ancora centralità tra i progetti dell'Amministrazione Comunale con l'impegno per un rilancio sul nostro territorio e a promuoverlo anche nelle scuole superiori della nostra area pisana.
Promuovere in sinergia con associazioni, comitato genitori, SDS, etc. percorsi di formazione/informazione e a sostegno della lotta contro il disagio adolescenziale: violenza psicologica, domestica, bullismo, cyber bullismo, Proseguimento attività e progetti di educazione civica ed ambientale sul territorio cittadino (Pedibus, Educazione stradale e ambientale, Conoscenza del territorio, Olindo, Progetto Acqua buona), Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi al fine di aumentare le opportunità di educazione civica, ritenuto fondamentale per la formazione del cittadino del domani, mettendo a disposizione risorse per progetti di coinvolgimento del mondo scuola.
Il servizio di trasporto scolastico verrà mantenuto, verificando la possibilità di un suo incremento, rivedendo i criteri di fruibilità per garantire, in maniera particolare a chi ha disabilità, la piena fruizione del servizio, anche in termini di

accessi alle strutture. L'Amministrazione continuerà a garantire le proprie iniziative per il sostegno allo studio organizzando, con i mezzi a disposizione, borse studio e buoni libro.
L'obbiettivo rimane definito per per la compartecipazione ai servizi della mensa scolastica e trasporto scolastico (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado) in base alle fasce di reddito.

8. VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ATTIVITÀ CULTURALI

Riqualificare e rilanciare il capoluogo riaffermando la centralità del suo carattere di Stazione Termale (Recupero della dizione di San Giuliano come "Stazione Termale" su tutti i mezzi di promozione turistica).
Recupero dell'ex cava Betonval di San Giuliano per la creazione di un parco termale per un termalismo accessibile a tutte le fasce sociali.
Dare seguito alla convenzione per la riqualificazione dei laghetti di Campo.
Recupero della struttura denominata Tabaccaia (località Le Mammozze) al fine di creare un centro culturale con strutture permanenti utilizzabili per valorizzare il territorio, i suoi prodotti, le sue tradizioni, la sua storia. L'Amministrazione si adopererà tramite il coinvolgimento delle università all'approfondimento del progetto per l'utilizzazione dell'immobile anche come polo universitario.
L'Amministrazione comunale dovrà promuovere la cultura sul territorio, in modo diretto, valorizzando il Settembre Sangiulianese ed il Teatro Rossini che dovranno tornare ad essere protagonisti in ambito comunale e sovracomunale.

9. SPORT E TEMPO LIBERO

Promozione di manifestazioni sportive negli impianti comunali e nel territorio di carattere anche regionale, nazionale o internazionale; creazione di progetti dedicati alle opportunità di impiego lavorativo nell'ambito dello sviluppo sportivo agonistico e turistico.
Valorizzare maggiormente l'adesione alla Carta etica dello sport della Regione Toscana la quale ribadisce l'importanza di divulgare i valori dello sport e dell'associazionismo sportivo a partire dai territori.
Favorire una collaborazione sempre più stretta tra mondo della scuola e dello sport. Monitoraggio periodico, attento e puntuale delle strutture sportive.
Consulta dello sport: fondamentale la integrazione all'interno della consulta del volontariato con cariche ufficiali e programmazione riunioni, con valutazione programmi di sviluppo, problemi e soluzioni.
L'Amministrazione ha come obbiettivo la realizzazione e riqualificazione degli impianti sportivi Verrà predisposto un piano strategico relativo all'impiantistica sportiva sangiulianese che, sulla base del bisogno espresso dalla Città per lo svolgimento dell'attività sportiva ai diversi livelli, definisca gli interventi da realizzare sul patrimonio già esistente (anche nell'ottica del completamento di interventi già avviati nel corso degli ultimi anni) e gli interventi di nuova realizzazione. Il sistema di impianti sportivi potrà in tal modo consentire: l'ulteriore diffusione dell'attività sportiva di base condotta da Associazioni e Società sportive. L'attuazione del piano di interventi potrà avvenire anche grazie alle sinergie con il CONI, le Federazioni Sportive Nazionali, gli Enti di Promozione Sportiva, il mondo delle Società e delle Associazioni Sportive, oltre che con eventuali partnership pubblico-private.
Prevedere installazioni di impianti di produzione di energia rinnovabile sulle strutture in modo da poter trovare risorse che vadano ad aumentare la possibilità di investimento o la riduzione delle tariffe pagate da chi utilizza gli impianti sportivi.
L'Amministrazione comunale si attiverà per la riqualificazione, rilancio e sviluppo della piscina comunale.

10. POLITICHE GIOVANILI

Istituire centri di aggregazione multi-generazionale per bambini e giovani.
Promuovere l'impiego di giovani nell'amministrazione comunale con esperienze formative retribuite per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro.,
Potenziamento/ammodernamento attraverso il web dello sportello Informagiovani: inserimento di corsi, indirizzi formativi sul piano del lavoro, sociale, culturale etc.; creazione di una sorta di polo al servizio e in funzione dei giovani

12. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Promozione del territorio e di eventi turistici mediante il Tavolo del turismo locale del nuovo ambito territoriale Terre di Pisa ed attraverso il nuovo ambito territoriale Terre di Pisa daremo seguito al Piano regolatore del turismo.
Definire, di concerto con la Società che gestisce le Terme di San Giuliano, nuove strategie Progettazione e sviluppo del turismo sportivo e ampliamento della ricettività alberghiera del territorio.

13. URBANISTICA ED EDILIZIA

Redazione e approvazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche.
Incentivare il recupero del patrimonio edilizio esistente favorendo e agevolando i piccoli interventi da parte dei privati con l'intento di utilizzare i proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione per la manutenzione e riqualificazione degli spazi pubblici esistenti (verdi piazze e parcheggi) e per perseguire un progetto ambizioso di capillare riqualificazione e recupero dei vecchi nuclei storici del Comune.
Facilitare l'inserimento di nuove norme di edilizia sostenibile che premino gli interventi virtùosi, anche mediante l'installazione integrata di impianti fotovoltaici e di solare termico sulla copertura, sistemi di recupero delle acque piovane e riqualificazione energetica, assegnando sgravi dagli oneri di urbanizzazione.
Utilizzare la normativa attuale sulla localizzazione "in situ" delle opere di urbanizzazione collegate ad interventi edilizi convenzionati ottimizzando la pianificazione degli interventi di suddette opere nel piano triennale delle opere pubbliche al fine di riunire tali interventi e renderli organici alle necessità delle frazioni.
Sia nelle nuove edificazioni e nelle ristrutturazioni si semplifichino le regole e velocizzino gli iter autorizzativi, quanto,

nel rispetto dei cittadini corretti, combattere l'abusivismo edilizio, sostenendo un maggiore controllo delle opere realizzate sul territorio.
Verifica dell'attuazione del Regolamento edilizio unificato e revisione col recepimento dei suddetti principi.
Promozione della permanenza nei centri abitati delle piccole attività artigianali, come parte integrante della cultura materiale del lavoro nella nostra comunità.
Incentivare interventi legati all'esigenza abitativa quali l'autorecupero, l'autocostruzione, i piani Peep (Piani edilizia economica popolare) ed Ers (Edilizia residenziale sociale).
Prevedere delle risorse per contribuire attraverso A.P.E.S. al piano di manutenzione delle abitazioni adibite all'edilizia sociale al fine di agevolare e velocizzare le verifiche e l'attività per la riassegnazione degli immobili agli aventi diritto.

14. SERVIZIO DI RECUPERO E SMALTIMENTO RIFIUTI

Piano di prevenzione per la riduzione dei rifiuti attraverso il potenziamento di campagne di sensibilizzazione dei cittadini introducendo una tariffazione proporzionata ai rifiuti prodotti ed effettuando un maggior controllo sulla qualità della raccolta differenziata prodotta dai cittadini.
Contrasto dello sversamento abusivo e inquinante di rifiuti, unitamente al fenomeno dell'abbandono o incentivazione della pratica sociale del riuso ai fini del contenimento dei rifiuti attraverso la promozione delle reti cittadine del riuso.
Attuare gli obbiettivi derivanti dalla sottoscrizione dell'Accordo Pelagos per la protezione dei mammiferi nel Mediterraneo.
Attuazione delle buone pratiche previste con l'adesione al Progetto internazionale "Pelagos Plastic Free".

15. TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Sostegno agli agricoltori che contribuiscono con la gestione del bosco e degli oliveti al mantenimento del Monte Pisano, con la crescita, sviluppo e controllo del progetto Comunità del Bosco.
Prosecuzione nel percorso di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e del territorio, anche attraverso il conseguimento di strumenti di certificazione ambientale riconosciute.

16. AREE PROTETTE, PARCHI E RISORSE IDRICHE

Implementazione, progettazione ed estensione della rete fognaria del territorio comunale con il coinvolgimento della partecipata Acque spa e l'Autorità Idrica Toscana. Preferire la realizzazione di impianti di fitodepurazione i quali, riducendo al minimo l'impatto ambientale, garantiscono risultati di già sicuro affidamento.
Realizzazione dell'impianto di fitodepurazione progettato nella frazione di Pugnano e finanziato con i Pit. Effettuare ulteriori progetti di impianti analoghi nelle frazioni non facilmente raggiungibili dalla pubblica fognatura.
Allargamento del Coordinamento dei tavoli del Monte Pisano (7 i comuni ad oggi coinvolti) alle associazioni ambientaliste, venatorie e sportive.
Sensibilizzare gli enti preposti per risolvere i problemi di allagamento del territorio comunale al fine di realizzare le idrovore di Cisanello e di Madonna dell'Acqua in località "Il Marmo".
Si predisporrà un piano di intervento mirato sui rischi idrogeologici con il coinvolgimento degli enti preposti.

17. TRASPORTO PUBBLICO E ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Valorizzazione del servizio di metropolitana di superficie svolto sulla linea ferroviaria Pisa Lucca ampliando l'offerta commerciale per le tre stazioni del Comune (San Giuliano, Rigoli e Ripafratta).
La particolarità della conformazione del nostro territorio a corona rispetto alla città di Pisa e la conseguente impostazione del servizio di TPL che percorre i principali assi viari convergenti a raggiera verso il centro della città di Pisa, non permettono il collegamento tra le frazioni ed il capoluogo, sede dei palazzi comunali e del distretto sociosanitario. Il piano del TPL, inoltre, non tiene conto del progressivo spostamento dell'ospedale Santa Chiara verso il nuovo Ospedale di Cisanello. L'amministrazione comunale si impegna a lavorare per chiedere una revisione del TPL al fine di colmare queste mancanze e trovare soluzioni, anche con iniziative e risorse proprie, per il collegamento delle frazioni col capoluogo.
L'Amministrazione intende avviare una valutazione in ambito di area vasta pisana per superare il concetto di linee urbane ed extraurbane per tentare di elaborare la proposta di una bigliettazione unica con un costo legato al tempo di utilizzo del mezzo pubblico piùttosto che alla tratta.
Attuare piani per integrarsi nei progetti delle ciclovie nazionali e regionali in un'ottica di sinergia coi comuni limitrofi.
Mettere in campo iniziative di condivisione dei mezzi di trasporto individuali, anche ipotizzando e realizzando un partenariato tra l'ente e soggetti terzi (associazioni, circoli, etc.) al fine di privilegiare sistemi di trasporto individuale non privato (Car sharing sociale).
Occorre incentivare l'estensione di servizi di car sharing commerciale legando in rete l'intera area pisana.
Dare seguito ad accordi con le società eroganti finalizzate alla stipula di convenzioni per l'estensione e la promozione della mobilità elettrica attraverso la messa in opera di paline di ricarica e posti preferenziali per i veicoli a basso impatto ambientale.
Definire con i concessionari del servizio di trasporto "taxi" un protocollo finalizzato alla determinazione di un prezzo unico calmierato per il trasporto tra la città di Pisa e le frazioni del Comune termale.

18. VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Completamento della variante di San Giuliano Terme con il collegamento tra Gello e via del Lungomonte, nell'ambito del progetto della metropolitana di superficie, legata agli accordi con RFI e anche alle disponibilità finanziarie del Comune.
In merito alla viabilità di Ripafratta l'impegno è quello di avviare un progetto per il miglioramento della circolazione

nella zona.
Viabilità di Nord Est: si conferma la consapevolezza della necessità di una viabilità che colleghi la via Aurelia da Madonna dell'Acqua all'ospedale di Cisanello rispettando un corretto inserimento ambientale e paesaggistico. Dovrà essere attuato un attento approfondimento progettuale, studiando le criticità del tracciato per dare soluzioni migliorative utilizzando anche le infrastrutture già esistenti, potenziandole e riqualificandole.
L'amministrazione dovrà lavorare e vigilae affinché sia materialmente realizzato il primo lotto, già finanziato da CIPE, Regione Toscana e Provincia di Pisa, con partenza da Madonna dell'Acqua.
Revisione del piano urbano della mobilità e introduzione di un piano urbano anche per la mobilità ciclabile sfruttando percorsi esistenti secondo il piano di viabilità comunale prevedendo il recupero di strade arginali di fiumi e canali, tratturi, viabilità dismessa, strade di servizio, etc.
Dovrà essere data priorità alla realizzazione del collegamento tra frazioni.
Realizzazione nuova viabilità nella frazione di Gello (bretella Via U. Dini con collegamento alla rotatoria già presente nella stessa Via U. Dini).

19. INTERVENTI DI CARATTERE SOCIALE

L'Amministrazione comunale sostiene i diritti costituzionali e la loro difesa, estensione e compimento.
L'impegno del Consiglio comunale e della Giunta nel garantire le pari opportunità dovrà proseguire in maniera decisa.
Iscrizione alla rete Re.a.dy Nazionale e alla rete Re.a.dy della Regione Toscana per favorire l'inclusione sociale delle persone omosessuali e transessuali, sviluppando buone prassi e promuovendo atti e provvedimenti amministrativi che tutelano dalle discriminazioni .
Dato la rilevanza del fenomeno dell'omotransfobia e dell'omotransnegatività si inizierà un processo per l'apertura di un tavolo interistituzionale per il contrasto all'omotransnegatività e per l'inclusione delle persone LGBT.
Individuazione di spazi lavorativi adatti alla nascita e sviluppo di aziende sotto la forma del co-working, recuperando strutture pubbliche a prezzi agevolati
Assistenza pubblica alla persona anziana/disabile in agglomerati di condomini popolari a carico del servizio pubblico.
Creare percorsi di assistenza e aiuto per persone che vivono in strutture abitative non idonee nella ricerca di abitazioni adeguate. Potenziare il progetto "Estate anziani in San Rossore" per migliorare l'integrazione e la vita sociale della fascia d'età over 65, offrendogli la possibilità di trascorrere giornate nel nostro parco naturale e vivere in compagnia la spiaggia, in zone tranquille e accessibili.
Prevenire e contrastare le ludopatie. Contro la diffusione del gioco d'azzardo, a sostegno alle vittime di ludopatie prevederemo agevolazioni agli esercizi pubblici NO-SLOT.
Proseguire con l'esperienza dell'osservatorio sulle povertà e potenziamento della consulta del volontariato, anche in termini di risorse economiche, come punto di riferimento per le associazioni
e i cittadini. Attraverso questi strumenti costruire una mappatura degli spazi già destinati ad attività sociali che potrebbero essere inseriti in un piano di rilancio. Favorire la collaborazione fra i soggetti del terzo settore al fine di intensificare anche attività di servizio rivolte alla cittadinanza dislocate nelle frazioni, così da aumentare il coinvolgimento e inclusione a partire dai luoghi più prossimi al luogo di residenza.
Sempre con il terzo settore creare percorsi di formazione per la gestione del budget familiare. Attivare un osservatorio sul reddito di cittadinanza a partire dai dati di diffusione nel territorio per rilevarne l'impatto e strutturare attività per aumentare la possibilità dei cittadini e delle loro famiglie di attivarsi in percorsi di reintroduzione al lavoro. Creazione di scuole di formazione lavorativa nei lavori di artigianato e per la cura della casa.

20 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

L'Amministrazione proseguirà nel potenziamento e valorizzazione dei sistemi relativi al Piano di Protezione civile (in corso di definitiva approvazione); sarà implementato il parco auto relativo alla protezione civile.
Per il personale comunale saranno organizzati ulteriori corsi di formazione e convegni di presentazione alla cittadinanza del Piano di Protezione Civile. Sarà definito l'acquisto di un nuovo sistema Alert.
Sarà effettuato il censimento dei cittadini che abitano in zona montana a "rischio" incendi del territorio.

21. DIRITTO ALLA CASA

Per agevolare la risoluzione del problema abitativo delle giovani coppie e dei piccoli nuclei familiari si propone di facilitare la possibilità di frazionare gli appartamenti per ricavarne un'ulteriore nuova abitazione. Questa possibilità, oltre che risolvere parte di un problema sociale, servirà a favorire le ristrutturazioni e il recupero dei fabbricati da parte dei cittadini. L'amministrazione comunale difende il diritto alla casa e promuove iniziative che coinvolgano tutti i soggetti istituzionali e sociali di riferimento per progetti in primo luogo mirati al recupero degli immobili ERP ed alla ricerca di altri per ampliarne il numero. Tenuto inoltre conto che il Comune di San Giuliano Terme è un Comune ad alta emergenza abitativa e verificato il reale bisogno della proprietà, l'amministrazione comunale intraprenderà tutte le iniziative possibili per mettere il patrimonio immobiliare inutilizzato a favore dei soggetti in emergenza abitativa. A partire dal patrimonio degli enti ex pubblici presente sul territorio, facendo seguito ai principi dell'art. 835 c..c e secondo le disposizioni di cui al DPR 327 art.49 comma 5, potranno esser prese in considerazione quelle azioni per garantire alloggi a "canoni concordati" al fine di mantenere i prezzi di affitto a livelli adeguati di mercato.
Reperimento di alloggi ad affitti concordati attraverso agevolazioni fiscali comunali Co-housing.
La collaborazione con le organizzazioni sindacali degli inquilini come quelle delle organizzazioni delle proprietà sarà una peculiarità dell'amministrazione nell'ottica di soddisfare il diritto all'abitare.

22. GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

A seguito delle modifiche alle normative regionali che prevedono il superamento delle Società della Salute, considerato

l'incremento significativo di soggetti che vedono lesi i propri diritti in termini di sicurezza sociale e difesa della salute, riteniamo non più rimandabile una riflessione che porti ad un confronto nell'area pisana su cosa è stata la Sds, su quale organismo dovrà sostituirla e con che modello di programmazione e gestione si intende erogare i servizi sociali ai cittadini. È indispensabile che ci sia una forte volontà di affrontare questa necessità e dovrà essere nostro impegno affinché siano le nostre rappresentanze istituzionali ad essere promotrici del confronto nell'area pisana.

23. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Creazione di uno spazio polivalente per attività culturali nel quale possano operare associazioni che promuovono il folklore, l'arte nelle sue varie forme (attività musicali, di teatro e di danza) attraverso corsi e preparazione di eventi o Una sede a disposizione delle associazioni per riunirsi e svolgere le loro attività.
Implementare l'assistenza pubblica sia sanitaria che sociale elevandone lo standard, soprattutto per le categorie socialmente più deboli.
Il volontariato, il terzo settore e il civismo dovranno essere un valore aggiunto al servizio pubblico e non sostitutivo, per il rispetto dei diritti sociosanitari da erogare.
Promozione un diffuso "volontariato di prossimità" per realizzare un progetto di "welfare di cittadinanza".
Istituiremo centri di aggregazione multi-generazionale perché i bambini, i giovani, gli adulti e gli anziani possano avere un luogo dove incontrarsi e condividere esperienze.
Sollecitare e favorire la partecipazione alla consulta delle associazioni del volontariato le organizzazioni, le associazioni e i cittadini con interesse culturale presenti sul territorio per la promozione e realizzazione, in sinergia con le altre associazioni e dell'ente, di iniziative ed eventi.
L'Amministrazione intende sviluppare con esse importanti sinergie e collaborazioni. Pertanto è obiettivo dei prossimi anni di mandato: [1] sostenere gli eventi e i progetti promossi dalle Associazioni del territorio, contribuendo anche con la messa a disposizione della strumentazione necessaria a garantire la buona riuscita dell'iniziativa; [2] assicurare spazi alle associazioni del territorio in modo da garantire lo svolgimento delle varie attività anche attraverso la condivisione dei luoghi e dei locali; [3] sviluppare un patto tra Amministrazione, Associazioni e Scuola per formare i ragazzi sulle tematiche importanti del volontariato e della solidarietà; [4] utilizzare tavoli di coordinamento per permettere una pianificazione intelligente delle attività in programma
tra le varie associazioni; [5] Proseguire nella collaborazione con le associazioni impegnate nel sociale per creare una sinergia forte in grado di rispondere alle richieste di aiuto delle fasce di popolazione più deboli.

24. SVILUPPO SETTORE AGRICOLO E AGROALIMENTARE

Rilancio del Marchio IGP Monti Pisani e della Strada dell'olio Monti Pisani in sinergia con Terre di Pisa e Monte Pisano Territorio Ospitale per un rilancio dell'economia del territorio.
Promuovere presso gli organi competenti corsi di formazione mirati allo sviluppo del mondo agricolo e alle attività professionali legate all'agricoltura.
Censimento dei terreni incolti con l'obiettivo di creare una banca dati e incrociare domanda ed offerta fra i proprietari e i soggetti interessati per superare il fenomeno dell'abbandono agricolo, sfruttando anche il progetto "Banca della terra" della Regione Toscana.
Cura e valorizzazione dei Monti Pisani mediante il recupero dei muretti a secco, della sentieristica e del contenimento del rischio idrogeologico realizzando gli interventi già finanziati
con i Pit (Progetti Integrati Territoriali). Lavorare con i comuni del Monte Pisano per sviluppare la neonata "Comunità del Bosco".
Recupero della struttura per la valorizzazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli del territorio e di strutture enogastronomiche del territorio.
Valorizzare le peculiarità del nostro Comune: il monte, il parco, il termalismo, il territorio agricolo. Valorizzare inoltre Agrifiera tenendo presente il concetto originario di fiera agricola e proiettarla verso il futuro

25. CIMITERI

Proseguiremo nei lavori di ristrutturazione ed al contempo realizzeremo un piano di gestione che comprenderà tutte quelle operazioni necessarie all'aumento del decoro.
Nel medesimo tempo verrà valutata una diversa gestione amministrativa/logistica delle aree cimiteriali.

26. FONTI ENERGETICHE

Al fine di favorire la diffusione del ricorso alle energie rinnovabili e risparmio energetico sarà necessario che l'amministrazione rediga un Piano Energetico da integrarsi ai nuovi Piani e Regolamenti dell'area Pisana. Permettere la diffusione delle "energie alternative" semplificando e favorendo l'installazione dei piccoli impianti come il minieolico, fotovoltaico e solare termico definendo tramite gli uffici un iter chiaro e preciso per il rilascio delle autorizzazioni.
L'amministrazione dovrà proseguire con la riqualificazione energetica degli edifici pubblici e realizzare impianti di energie rinnovabili, direttamente con propri capitali o indirettamente in cambio di un canone di concessione.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il D.U.P. 2022/2024 del Comune di San Giuliano è consultabile sul Sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme, alla sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente link: Documento Unico di Programmazione 2022/2024.

2.2 PERFORMANCE

La presente Sezione, secondo le direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, deve essere predisposta secondo i dettami di *performance management*, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Più in particolare, essa è dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

Questo sotto-contenitore del PIAO è dunque strutturato in modo da assorbire il PEG – Piano della Performance, che, a norma del D.lgs. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance: un atto programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Nel corso dell'anno, come già evidenziato, sono intervenuti numerosi mutamenti di normativa che hanno rinviato i termini per l'adozione del PIAO. Da ultimo, con il D.M. del 28/07/2022 sono stati spostati i termini per l'approvazione del bilancio degli Enti locali al 31/08/2022; secondo quanto previsto dal D.l. 80/2021, l'adozione del PIAO deve intervenire entro i 90 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio, pertanto il termine ultimo per l'approvazione definitiva del Piano Integrato è slittato al 30/11/2022.

L'Ente con delibera di Giunta Comunale n.190 del 7/7/2022, ha rilevato che il PIAO 2022/2024 può considerarsi, in questo primo anno di applicazione, un piano di transizione di fatto integrato dagli atti di pianificazione già assunti dal Comune, pur con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.l. 80/2021. La delibera 190/1022 ha pertanto provveduto a una ricognizione degli atti che, di fatto, costituiscono le componenti previste del nuovo PIAO, dando atto della loro intervenuta approvazione da parte del Comune.

Per tali motivi nella presente Sezione dedicata alla Performance dell'Amministrazione, si rimanda al P.E.G. 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 03/02/2022.

Il P.E.G. 2022/2024 del Comune di San Giuliano è consultabile sul Sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme, alla sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente link: P.E.G. - Piano della Performance 2022/2024.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sotto-sezione dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza è strutturata per assorbire il PTPCT ed è predisposta dal Responsabile anticorruzione (RPCT) ai sensi della l. 190/2012.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO restano quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012.

Come già per le altre Sezioni del presente Piano, anche per la presente appare necessario fare una breve premessa sempre con riferimento alla peculiare situazione normativa verificatasi nel corso dell'anno 2022.

In particolare, si rammenta che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato in data 12 gennaio 2022 di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

Nel corso dell'anno, come già evidenziato, sono intervenuti numerosi mutamenti di normativa che hanno rinviato i termini per l'adozione del PIAO. Da ultimo, con il D.M. del 28/07/2022 sono stati spostati i termini per l'approvazione del bilancio degli Enti locali al 31/08/2022; secondo quanto previsto dal D.l. 80/2021, l'adozione del PIAO deve intervenire entro i 90 giorni successivi al termine per l'approvazione del bilancio, pertanto il termine ultimo per l'approvazione definitiva del Piano Integrato è slittato al 30/11/2022.

L'ANAC ha tuttavia confermato la possibilità per le Pubbliche Amministrazione di anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità. È stato dunque possibile per le amministrazioni che già avevano predisposto il PTPCT prima della data del 30 aprile 2022 provvedere all'adozione immediata dell'atto.

In tal senso ha operato il Comune di San Giuliano Terme che, con delibera di Giunta n. 104 del 28/04/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024.

Pertanto, in merito ai contenuti previsti dalla presente sottosezione del PIAO si rimanda al PTPCT 2022-2024 approvato dalla delibera di Giunta sopra citata.

Il PTPCT 2022-2024 è consultabile sul Sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme, alla sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente link: Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022-2024.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DELL’ENTE

La struttura dell’Ente è rappresentata nell’organigramma di seguito riportato, allegato alla deliberazione di G.C. 44/2022:

Allegato A

Sindaco

Polizia Municipale e sicurezza Urbana

Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso

Polizia giudiziaria ed edilizia

Commercio – circolazione del traffico

Segretario Generale

Servizi di Staff

Segreteria del Sindaco – Ufficio Stampa

Servizio Segreteria Generale e Contratti

Servizio Partecipate – Controlli e Performance – Anticorruzione e Trasparenza

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

Settore tutela e sviluppo del territorio - Gare

Servizio Protezione civile e Ambiente

SUAP - Patrimonio

Ufficio Gare

Settore Tecnico e Governo del territorio

Servizio Lavori Pubblici – Espropri - SIT

Manutenzioni e servizi di facility

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

Settore Legale e Diritti della cittadinanza

Avvocatura Comunale

Risorse tecnologiche. Amministrazione digitale e Statistica

Servizi Demografici- Protocollo e Archivio

Servizi Educativi e Sociali

Sport, Politiche giovanili - Turismo - Cultura

Settore Economico Finanziario

Servizio Bilancio – Contabilità - Economato

Servizio Entrate e Tributi

POSIZIONI DIRIGENZIALI

Alla data di adozione del presente Piano sono in organico n. 3 dirigenti rispettivamente assegnati :

1 al settore Amministrativo Legale

1 al settore Tecnico con funzioni di supplenza per il settore Tutela e sviluppo del territorio

1 al settore Economico Finanziario

Il settore Servizi di Staff è sotto la dirigenza del Segretario Generale.

Sulla base del nuovo organigramma il ruolo dei dirigenti sarà implementato nel corso dell'anno, è infatti prevista l'assunzione di un ulteriore dirigente, assegnato al settore Tutela e sviluppo del Territorio – Gare e Contratti

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il nuovo organigramma articola i settori ed i servizi sulla base delle esigenze sopravvenute e sulla base delle scelte strategiche di questo Ente. Pur mantenendo n.8 posizioni organizzative si intendono articolare diversamente:

- Polizia municipale e sicurezza urbana.
- Sportello unico attività produttive, patrimonio ed espropri.
- Lavori pubblici.
- Manutenzioni e servizi di facility.
- Urbanistica ed edilizia privata
- Servizi educativi e sociali
- Bilancio e contabilità
- Entrate e tributi

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1 GENNAIO 2022

CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO DIPENDENTI
Tecnico generico Full Time B1	8
Tecnico generico Part Time B1	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B1	**9**
Tecnico generico Full Time B3	2
Tecnico generico Part Time B3	1
Amministrativo contabile Full Time B3	7
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA B3	**10**
Istruttore amministrativo contabile C	31
Istruttore amministrativo contabile C Part Time	4
Istruttore Tecnico C Full Time	14
Istruttore Tecnico C Part Time	1
Istruttore informatico C Full Time	1
Istruttore di Vigilanza C Full Time	17
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA C	**68**
Specialista Amministrativo Contabile D1Full Time	16
Specialista Amministrativo Contabile D1 Part Time	1
Professionista Tecnico Full Time	1
Specialista Tecnico Full Time	11
Specialista Tecnico Part Time	1
Specialista Vigilanza (Comandante o Vicecomandante)	1
Specialista di Vigilanza	4
Specialista Informatico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D1	**36**
Esperto Amministrativo Contabile D3 Full Time	2
Esperto Amministrativo Contabile D3 Part Time	1
Professionista Tecnico	1
TOTALE CATEGORIA GIURIDICA D3	**4**
Dirigente	2
Dirigente 110	1
Segretario Generale	1
Art. 90 fuori dotazione Full Time	2
Art. 90 fuori dotazione Part Time	1
TOTALE DIPENDENTI	**134**

DIVISIONE UOMINI – DONNE PER CATEGORIA DI DIPENDENTI		
CATEGORIA GIURIDICA	**UOMINI**	**DONNE**
CATEGORIA B	N. 11	N. 8
CATEGORIA C	N. 32	N. 37
CATEGORIA D	N. 14	N. 28
DIRIGENTI	N. 3	N. 1
TOTALE	N. 60	N. 74

TABELLA A

SCHEMA DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024
Personale a tempo indeterminato e assimilato

CAT	Profilo	Dotazione organica rimodulata al 1/1/2022					Fabbisogno 2022			Fabbisogno 2023			Fabbisogno 2024			Dotazione organica rimodulata								
																	31/12/2022		31/12/2023		31/12/2024			
		Costo unitario (*)	n.	Costo complessivo (C)	Personale in servizio (**)	Costo complessivo personale in servizio	Cessazioni previste 2022	PTFP 2022 (G)	Personale previsto al 31/12/2022	Cessazioni previste 2023	PTFP 2023 (L)	Personale previsto al 31/12/2023	Cessazioni previste 2024	PTFP 2024 (O)	Personale previsto al 31/12/2024	Costo complessivo personale in servizio	Rim.	n. (S)	Rim.	n. (S)	Rim.	n. (S)	Costo complessivo dotazione organica rimodulata (U)	PTFP succ.
B1	Tecnico generico	19.536,40	8	156.291,20	8	156.291,20	-1	0	7	0	0	7	0	0	7	160.856,00	0	8	0	8	0	8	156.291,20	-1
B1	Tecnico generico PT	9.768,20	1	9.768,20	1	9.768,20	0	0	1	0	0	1	0	0	1	10.021,22	0	1	0	1	0	1	9.768,20	0
B1	Assistente di infanzia		0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0
	Totale CATEGORIA B1		9	166.059,40	9	166.059,40	-1	0	8	0	0	8	0	0	8	170.877,22	0	9	0	9	0	9	166.059,40	-1
B3	Tecnico	20.652,45	5	103.262,25	2	41.304,90	0	1	3	0	0	3	0	0	3	105.648,85	-1	4	0	4	0	4	82.609,80	-1
B3	Tecnico PT	10.326,22	1	10.326,22	1	10.326,22	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0,00	0	1	0	1	0	1	10.326,22	0
B3	Amministrativo/Contabile	20.652,45	7	144.567,15	7	144.567,15	-1	0	6	0	0	6	0	0	6	147.908,39	0	7	0	7	0	7	144.567,15	-1
B3	Amministrativo/Contabile PT	10.326,22	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0
	Totale CATEGORIA B3		13	258.155,62	10	196.198,27	-1	1	10	0	0	10	0	0	10	253.557,24	-1	12	0	12	0	12	237.503,17	-2
C	Istruttore Amm./Contabile	22.039,42	36	793.419,12	31	683.222,02	-1	7	37	0	0	37	0	0	37	720.697,92	2	38	0	38	0	38	837.497,96	-1
C	Istruttore Amm./Contabile PT	11.019,71	3	33.059,13	4	44.078,84	0	0	4	0	0	4	0	0	4	47.295,80	0	3	0	3	0	3	33.059,13	1
C	Istruttore Tecnico	22.039,42	17	374.670,14	14	308.551,88	0	0	14	0	0	14	0	0	14	270.261,72	-2	15	0	15	0	15	330.591,30	-1
C	Istruttore Tecnico PT	11.019,71	2	22.039,42	1	11.019,71	0	0	1	0	0	1	0	0	1	31.530,53	0	2	0	2	0	2	22.039,42	-1
C	Istruttore Informatico	22.039,42	1	22.039,42	1	22.039,42	-1	1	1	0	0	1	0	0	1	22.521,81	0	1	0	1	0	1	22.039,42	0
C	Istruttore Vigilanza	22.039,42	21	462.827,82	17	374.670,14	0	2	19	0	0	19	0	0	19	449.020,35	-1	20	0	20	0	20	440.788,40	-1
C	Cat. C Art. 90	22.039,42	0	0,00	3	66.118,26	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	
	Totale CATEGORIA C		80	1.708.055,05	71	1.509.700,27	-2	10	79	0	0	79	0	0	79	1.541.328,14	-1	79	0	79	0	79	1.686.015,63	-3
D1	Specialista Amm./Contabile	23.980,06	16	383.680,96	16	383.680,96	-2	2	16	0	0	16	0	0	16	415.399,93	0	16	0	16	0	16	383.680,96	0
D1	Specialista Amm./Contabile PT	11.990,03	1	11.990,03	1	11.990,03	0	0	1	0	0	1	0	0	1	17.104,70	0	1	0	1	0	1	11.990,03	0
D1	Specialista Tecnico	23.980,06	11	263.780,66	11	263.780,66	0	1	12	0	0	12	0	0	12	171.047,03	0	11	0	11	0	11	263.780,66	1
D1	Specialista Tecnico PT	11.990,03	1	11.990,03	1	11.990,03	0	0	1	0	0	1	0	0	1	17.104,70	0	1	0	1	0	1	11.990,03	0
D1	Specialista Vig. Com. e Vicecom.	23.980,06	1	23.980,06	1	23.980,06	0	0	1	0	0	1	0	0	1	25.546,13	0	1	0	1	0	1	23.980,06	0
D1	Specialista Vigilanza	23.980,06	6	143.880,36	4	95.920,24	-3	3	4	0	0	4	0	0	4	127.730,65	-2	4	0	4	0	4	95.920,24	0
D1	Specialista Educatore	23.980,06	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0
D1	Specialista Informatico	23.980,06	2	47.960,12	1	23.980,06	0	0	1	0	0	1	0	0	1	48.870,58	0	2	0	2	0	2	47.960,12	-1
D1	Specialista legale	23.980,06	1	23.980,06	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24.435,29	0	1	0	1	0	1	23.980,06	-1
D1	Professionista Tecnico	23.980,06	0	0,00	1	23.980,06	0	0	1	0	0	1	0	0	1	24.435,29	0	0	0	0	0	0	0,00	1
	Totale CATEGORIA D1		39	911.242,28	36	839.302,10	-5	6	37	0	0	37	0	0	37	871.674,31	-2	37	0	37	0	37	863.282,16	0
D3	Esperto Amm./Contabile	27.572,74	5	137.863,70	2	55.145,48	0	0	2	0	0	2	0	0	2	139.666,60	0	5	0	5	0	5	137.863,70	-3
D3	Esperto Amm./Contabile PT	13.786,37	0	0,00	1	13.786,37	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	1
D3	Professionista Tecnico	27.572,74	2	55.145,48	1	27.572,74	0	0	1	0	0	1	0	0	1	55.866,64	0	2	0	2	0	2	55.145,48	-1
D3	Professionista Tecnico PT	13.786,37	0	0,00	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00	0
D3	Esperto Legale	27.572,74	1	27.572,74	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27.933,32	-1	0	0	0	0	0	0,00	0
D3	Esperto vigilanza - Comandante	27.572,74	1	27.572,74	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	-1	0	0	0	0	0	0,00	0
	Totale CATEGORIA D3		9	248.154,66	4	96.504,59	0	0	4	0	0	4	0	0	4	223.466,56	-2	7	0	7	0	7	193.009,18	-3
DIR	Dirigente	45.260,80	2	90.521,60	2	90.521,60	-1	3	4	0	0	4	0	0	4	87.857,64	2	4	0	4	0	4	181.043,20	0
DIR	Dirigente TD art.110	45.260,80	1	45.260,80	1	45.260,80	0	0	1	0	0	1	0	0	1	43.928,82	0	1	0	1	0	1	45.260,80	0
SEG	Segretario generale	45.260,80	1	45.260,80	1	45.260,80	0	0	1	0	0	1	0	0	1	43.928,82	0	1	0	1	0	1	45.260,80	0
	TOTALE DIRIGENTI		4	181.043,20	4	181.043,20	-1	3	6	0	0	6	0	0	6	175.715,28	2	5	0	5	0	5	271.564,80	0
	TOTALE T.IND e ASS.		154	3.472.710,21	134	2.988.807,83	-10	20	144	0	0	144	0	0	144	3.236.618,74	-4	150	0	150	0	150	3.417.434,34	-9
																							-55.275,87	

(*) costo teorico a carico del bilancio al netto del fondo

(**) escluso il personale in aspettativa

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il P.O.L.A. del Comune di San Giuliano Terme è stato adottato con delibera di Giunta comunale **n. 178 del 30/06/2022**.

CAPO I
PREMESSA

Articolo 1. Le finalità
1. Il ricorso al lavoro agile nell'Ente e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilita sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. L'attivazione del lavoro agile e rivolto ai dipendenti in servizio assegnati alle attività "smartabili".
3. Il presente piano, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, costituirà parte del Piano integrato di attività e organizzazione, e strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tali documenti, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
4. Nel Piano integrato di attività e organizzazione sono previste le attività che possono essere svolte in modalità agile e vi sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

Articolo 2. Definizioni
Ai fini del presente Piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
a) **Lavoro agile**´ (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa e eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Differisce dal telelavoro per la modalità di svolgimento della prestazione;
b) **Accordo individuale**´: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui e assegnato il lavoratore. L'accordo e stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
c) **Sede di lavoro** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente e assegnato;
d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;
e) **Amministrazione***:* COMUNE DI SAN GIULIANO TERME;
f) **Postazione di lavoro agile**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
i) **Attività Smartabile**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

Articolo 3. Destinatari
Il presente disciplinare e rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giuliano Terme, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
Le posizioni Dirigenziali e gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 9 del presente regolamento.
Il presente disciplinare e altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Dirigente di riferimento.

Articolo 4. I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo
1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente da corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. I dirigenti/posizioni organizzative sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, cosi da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
3. I dipendenti dovranno tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 5. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 6. Il lavoro agile in fase di emergenza
1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilita personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non e necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza e strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 7. Il percorso per l'adozione del Piano
1. Il POLA e adottato dalla Giunta sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta e trasmessa al Comitato Unico di Garanzia (ove previsto), al Nucleo di Valutazione, e preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
3. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

CAPO II
INDICAZIONI

Articolo 8. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
a) e possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui e assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessita di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) e possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) e possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
L'accesso al lavoro agile e favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:
-l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico,i controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
-la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
-le attività di notifica;
- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;
- manutenzioni ed opere pubbliche;
- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;

- attività di supporto agli organi di governo per cui e necessaria la presenza (es. assistenza agli organi).
I dirigenti danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Articolo 9. Modalità di accesso al lavoro agile – priorità
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui e assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.
Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
(a) all'attività svolta dal dipendente;
(b) ai requisiti previsti dal presente piano;.
(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese,
nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
E' compito del dirigente procedere all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
Occorre assegnare a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15% degli aventi diritto delle attività smartabili.
Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilita. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
Le condizioni sopraindicate debbono essere certificate e documentate.

Articolo 10. Le misure organizzative
1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso e attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa se delegata), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3.Il dirigente di riferimento o la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 11. Le modalità di attuazione
1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non e consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente.

Articolo 12. Il progetto
1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.

2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della *governance* e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 13. Domicilio
E' autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.
Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore o suo delegato a cui il dipendente e assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, e sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessita di una nuova sottoscrizione.
Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 9.

Articolo 14. L'orario di lavoro
1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile e lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,00 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 17,30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro e realizzata attraverso la timbratura a distanza o altro metodo ritenuto idoneo dal dirigente di riferimento.
5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 15. Le condizioni di lavoro
1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.
3. L'Amministrazione per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente e in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore consecutive.

Articolo 16. Il diritto alla disconnessione
1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 17. La durata
1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 6 mesi dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 30 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 18. Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso ne alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 19. I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:
Requisiti Hardware:
- Personal Computer o Notebook collegato a internet;
Requisiti Software:
- Sistema Operativo Windows 7 Pro o sup. a x64b;
- Software antimalware e antivirus attivi e aggiornati.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 20. Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/trice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il/la dipendente da atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il/la lavoratore/trice agile e comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 21. I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).

Articolo 22. Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente/posizione organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario.
2. Il dirigente/posizione organizzativa definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con il Nucleo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio e effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 23. L'accordo

L'attivazione del lavoro agile e subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo e assegnato.
L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L’accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.
Copia dell'accordo individuale sottoscritto e inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.
L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.
Nell'accordo devono essere definiti:
1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile e possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell’accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessita organizzative e/o gestionali dell’Amministrazione.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. e condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Articolo 24. Doveri del dipendente in lavoro agile
1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile e tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell’ente. E’ direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all’ente e cooperare per la loro risoluzione.
Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve, a partire dal giorno successivo e fino a che gli stessi non siano risolti e d’intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti) , svolgere la propria prestazione presso la sede dell’ente.
5. Ai fini di quanto sopra, sarà inviata al/alla dipendente un'informativa scritta.

Articolo 25. Recesso e revoca dell’accordo
Ai sensi dell’art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l’amministrazione possono recedere dall’accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell’amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
L’accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale.
In caso di revoca il dipendente e tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
La comunicazione della revoca potra avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC.
L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale e comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.
In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 26. Prescrizioni disciplinari
Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed e tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di San Giuliano Terme e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi del citato Codice Disciplinare.

Articolo 27. Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente e personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore e tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Articolo 28. L'applicazione ai dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano.
3. Il dirigente durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

La presente Sezione assorbe i contenuti del PTFP. Più in particolare essa deve contenere una programmazione strategica delle risorse umane al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Per consentire all'Amministrazione di perseguire pienamente gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività risulta infatti essenziale la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.

L'ottica da perseguire, dunque, è una volta di più quella di un'uniformazione degli atti di programmazione dell'Ente, scopo primario che si intende raggiungere con l'adozione di un Piano integrato unico.

A tale scopo, così come evidenziato dal Piano-Tipo pubblicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione di riferimento, nella programmazione e nella definizione del proprio bisogno di risorse umane, deve valutare le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Come già più volte evidenziato in precedenti Sezioni del presente atto, l'anno in corso è stato caratterizzato da una fluidità normativa che non ha consentito una piena e completa strutturazione del nuovo Piano integrato.

Per assicurare una programmazione comunque coerente e completa, l'Ente, con delibera di Giunta Comunale n.190 del 7/7/2022, ha rilevato che il PIAO 2022/2024 può considerarsi, in questo primo anno di applicazione, un piano di transizione di fatto integrato dagli atti di pianificazione già assunti dal Comune, pur con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.l. 80/2021. La delibera 190/1022 ha pertanto provveduto a una ricognizione degli atti che, di fatto, costituiscono le componenti previste del nuovo PIAO, dando atto della loro intervenuta approvazione da parte del Comune.

Si richiamano pertanto di seguito il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 e i relativi atti di adozione e modifica:

- P.T.F.P. 2022-2024 del Comune di San Giuliano Terme, adottato con Delibera di Giunta n. 44 del 2022;

- Delibere di Giunta Comunale n. 144 del 26/05/2022 e n. 215 del 04/08/2022 di modifica e integrazione del P.T.F.P. 2022-2024.

La versione integrale degli atti citati è consultabile sul sito ufficiale del Comune di San Giuliano Terme presso l'archivio storico dell'Albo online, al seguente link: Albo online - Archivio storico degli Atti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con Delibera di G.C. n 4 del 14/01/2021.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Giuliano Terme per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.
La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.
Il Piano per il triennio 2021-2023 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.
Il Piano 2021-2023 si pone in continuità con il precedente Piano ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze, tenendo sicuramente conto della situazione nazionale..
Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parti integranti di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.
Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.
Grazie alle segnalazioni del CUG il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. Il Comune di San Giuliano Terme ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), recentemente rinnovato.
L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune.
Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

L' organico del Comune di San Giuliano Terme

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" della popolazione organizzativa scattata alla data del 31 dicembre 2020. Il personale del Comune di San Giuliano Terme è pari a 135 unità, . Il personale dirigente, sia a tempo indeterminato che determinato, è pari a 3 unità.

CATEGORIA	NUMERO PER SESSO		N. COMPLESSIVO PER CATEGORIA
Categoria B	Maschi Femmine	15 10	25

Categoria C	Maschi Femmine	31 40	71 più 3 a tempo determinato
Categoria D	Maschi Femmine	11 21	32
Dirigenti	Maschi Femmine	2 1	3
Segretario Comunale			1
Totale	**Maschi** **Femmine**	**61** **73**	**134**

Esaminando la composizione complessiva del personale nell'ente si osserva che la percentuale del personale maschile è del 45% sul totale mentre la presenza femminile raggiunge il 55%.
Nello specifico nella categoria B le donne sono il 40% mentre gli uomini il 60%. Nella categoria C la proporzione si inverte e troviamo un 56% di donne a fronte del 44% della presenza maschile.
Nella categoria D le donne occupano il 65,6% dei posti mentre gli uomini si attestano sul 34,3%.
Nella dirigenza la percentuale di donne presenti è del 33,3% a fronte del 66% della presenza maschile.

Interventi Programmatici

Obiettivi
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 comprende i seguenti obiettivi generali:

1: Formazione
2: Orari di lavoro
3: Informazione
4: Benessere Organizzativo

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto in personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.
Il Piano delle Azioni Positive, essendo un documento obbligatorio collegato al Bilancio, dovrà essere approvato entro 60 giorni a decorrere dall'approvazione dello stesso. Trattandosi di una programmazione essenziale atta alla rimozione degli ostacoli alla piena parità di genere si auspica un considerevole impegno di spesa per la voce della formazione.
La formazione non dovrà riguardare esclusivamente le materie del proprio servizio, ma dovrà essere un forte ausilio alla crescita professionale aiutando ad allargare le vedute anche rispetto alle problematiche collegate al genere, contro qualsiasi forma discriminatoria, contro qualsiasi fattore di squilibrio che porti svantaggi e vantaggi.
Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente.
A tal fine, ogni Dirigente / Responsabile Apicale dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati , oltre a tutte le altre tematiche non di competenza, ma che serviranno ad allargare i campi di conoscenza dei dipendenti.
Successivamente, il Segretario Generale, Responsabile del Servizio Personale, redige un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente sulla base delle indicazioni precedenti.
Azione positiva 2: Il piano di formazione sarà visionabile da parte di tutto il personale dipendente.
Azione positiva 3: Nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Apicali – Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Pari Opportunità.. CUG
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.
Copertura finanziaria: Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.
Tempo di realizzazione: Il Piano della Formazione viene redatto annualmente entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.
La riorganizzazione dell'ente e dell'orario di lavoro dovrà passare anche attraverso il potenziamento dello Smart working (lavoro agile) anche al termine del periodo pandemico appena vissuto, individuando tale modalità di lavoro quale strumento che riguarda la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, soprattutto per coloro, sia uomini che donne, che hanno necessità di accudimento familiare (e non solo per la Legge 104).
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.
L'Amministrazione redigerà l'apposito Piano Organizzativo del lavoro agile prevedendo una elevata percentuale di possibile adesione a tale modalità lavorativa.
Azione positiva 2: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.
Azione positiva 3. Conciliazione vita- lavoro. Nell' Ente è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia e con delibera di G.C. n. 88/2011 veniva nominato il presidente del medesimo per la durata di 4 anni, rinnovabili. Con successive delibere e determinazioni sono stati nominati i membri del comitato e i successivi presidenti. Nel corso del triennio si procederà all'agevolazione di incontri di presentazione al Comitato del Piano delle Azioni Positive che hanno come obiettivo formalizzare strategie e modalità operative condivise mirando all'attenuazione ed eliminazione di eventuali disagi lavorativi presenti.
I compiti del CUG sono **propositivi**: Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini ; Diffusione delle conoscenze ed esperienze ; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing.
Compiti consultivi; Progetti di riorganizzazione - Piani di formazione del personale - Criteri generali in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione - Criteri generali sulla valutazione del personale- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza.
Compiti di verifica; Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di Lavoro - mobbing - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Apicali – Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Pari Opportunità. CUG
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti comunali.
Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.
Tempo di realizzazione: I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Dirigente / Responsabile Apicale competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.
Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.
Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Pari Opportunità .CUG
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.
Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.
Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo sulla normativa.

4. Descrizione intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Favorire il benessere e il senso di appartenenza di tutto il personale e sensibilizzarlo attraverso indagini conoscitive**.**
Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna,

contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.
Azione positiva : sensibilizzare annualmente tutto il personale attraverso indagini conoscitive (questionari – customer) per avere sempre una reportistica / monitoraggio rispetto alle necessità ed alle problematiche che possono insorgere o essere già insorte.
Soggetti coinvolti: Ufficio Pari Opportunità e CUG
Tempo di realizzazione: Monitoraggio annuale

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie
Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno. L'assessorato di competenza porrà in atto qualsiasi iniziativa interna o esterna all'ente al fine di sensibilizzare l'utenza su temi sociali di grande importanza (Giornata sulla violenza- Giornata della donna- Giornata dei bambini e delle bambine- Giornata sull'omofobia -. ecc)

Monitoraggio del Piano
Il Piano triennale 2021-2023 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata
Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTO-SEZIONI DI MONITORAGGIO
MONITORAGGIO PERFORMANCE
La struttura preposta al controllo di gestione ha previsto per l'anno 2022 l'effettuazione di un controllo intermedio alla data del 30 settembre, il cui contenuto è costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata e per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi. Ai fini del referto, i titolari dei centri di responsabilità, sono tenuti a predisporre specifici rapporti, il cui schema è predisposto dall'unità preposta al Controllo di Gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. Nei successivi 30 giorni è previsto l'invio al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai Dirigenti - Responsabili apicali, dei referti di gestione. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, è previsto che siano accompagnati ai sopraindicati report delle analisi dettagliate delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate. Alla data del 31 dicembre l'unità preposta al Controllo di Gestione predisporrà un referto conclusivo, da presentarsi entro la data del 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati. Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dall'unità organizzativa e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate. Esso funge da base per la valutazione della performance dell'Ente e costituisce un punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance che l'Ente è tenuto ad adottare entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento.
MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

AZIONI	ATTUAZIONE
Misure di controllo	L'Ente ha svolto controlli trimestrali successivi sulla regolarità amministrativa degli atti, senza riscontrare gravi irregolarità e confrontandosi con gli uffici per migliorarne l'operato in termini di trasparenza. Il controllo sull'attuazione delle misure anticorruzione passa anche attraverso la reportistica e la revisione dei progetti di PEG dedicati all'anticorruzione e alla trasparenza; in particolare il presente progetto trasversale, che impegna tutte le strutture dell'Ente, funge da cartina tornasole dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT, da quest'anno confluito nel PIAO. Oltre al presente Report intermedio è previsto un ulteriore controllo da effettuarsi al 31 dicembre, volto a velutare l'attuazione e l'andamento dei progetti al termine dell'anno di riferimento.
Misure di trasparenza	Nel corso del 2022 si è provveduto al monitoraggio e all'aggiornamento del Sito ufficiale dell'Ente, vigilando sulla pubblicazione e la correttezza delle informazioni ivi contenute. Si è proceduto ad aggiornare le varie voci della Sezione Amministrazione trasparente, sollecitando gli uffici ad aggiornare le sotto-.sezioni di propria competenza e vigilando sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione. In questa sede si sottolinea che sono in corso di attuazione anche altri progetti di PEG volti a garantire una maggiore leggibilità ed accessibilità dei dati pubblici; in particolare si richiamano i seguenti obiettivi, il cui report intermedio è disponibile più avanti in questo documento: - 4. Registro informatico degli accessi - 13. Informatizzazione e digitalizzazione dei servizi demografici
Misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Con delibera n.103 del 28/04/2022 è stato modificato e revisionato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuliano. Le modifiche apportate sono state frutto di un'analisi comparativa tra il Codice di comportamento nazionale e il Codice di comportamento dell'Ente attualmente in vigore, nonché delle linee guida ANAC n. 177/2020 riguardanti gli ambiti generali entro cui le amministrazioni possono definire i doveri dei propri dipendenti; in

	particolare gli ambiti toccati dalle modifiche hanno riguardato la prevenzione del conflitto di interesse, i rapporti con il pubblico, la correttezza e il buon andamento del servizio, la collaborazione attiva tra dipendenti per scongiurare fenomeni di corruzione, comportamenti nei rapporti tra privati. Le novità introdotte, più nel dettaglio, hanno riguardato: - specifiche disposizioni per il personale impiegato con la modalità del telelavoro e del lavoro agile, in considerazione anche dell'esperienza maturata nel periodo di emergenza sanitaria tuttora in corso; - precipue disposizioni in tema di utilizzo di social network nei rapporti tra privati e nei confronti dell'amministrazione; - precise modalità per rapportarsi con gli organi di stampa; - modalità di risoluzione in caso di conflitto di interessi a cura dei dirigenti. Il codice è stato approvato a seguito di una procedura che ha coinvolto tutte le parti interessate: sono stati coinvolti e informati i dipendenti dell'Ente, nonché le rappresentanze sindacali e della modifica in corso di approvazione è stata data pubblicazione preventiva sul Sito ufficiale del Comune, al fine di garantire la massima diffusione.
Misure di semplificazione	L'Ente nel corso dell'anno ha adottato misure di semplificazione nei servizi resi al cittadino. Negli atti di programmazione, in particolare sono stati predisposti degli obiettivi, più sotto rendicontati, volti ad assicurare una migliore fruizione all'utenza in alcuni servizi cardine erogati dal Comune. L'Ente ha altresì operato un'azione di semplificazione in alcune procedure di *back office*, che hanno garantito un'accelerazione e uno sveltimento della gestione del carico di lavoro interno agli uffici. Inolte con la nuova mappatura di alcuni procedimenti rivolti all'utenza, si è proceduto a semplificare e a tagliare fasi superflue per il cittadino nell'accesso ai servizi, ad esempio in ambito scolastico (v. ad esempio il progetto PEG n. 21) Si riportano i riferimenti dei progetti più rilevanti in tal senso: 21. Semplificazione procedura di assegnazione posti nidi; 22. Ottimizzazione dei procedimenti di contributi servizi educativi e scolastici; 37. Implementazione servizi Pago PA.
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	L'Ente ha in programma corsi di aggiornamento specifici sulla trasparenza e anticorruzione, previsti per i prossimi mesi. La formazione del personale sarà volta a sensibilizzare i dipendenti sulle specifiche esigenze legate al contrasto alla corruzione e alla tutela della trasparenza.
Misure di rotazione	Considerate le ridotte dimensioni del Comune di San Giuliano Terme e la difficoltà di assicurare una rotazione continua del personale, l'Ente ha comunque garantito un ricambio nel corso del 2022 per quanto riguarda il comparto dirigenziale e organizzativo. Il Settore Tecnico è stato suddiviso in due sotto-settori. Il dirigente precedentemente assegnato al Settore suddetto è cessato dall'incarico a maggio 2022 ed è stato sostituito con una nuova assunzione esterna all'Ente; è inoltre in programma l'assunzione du un'ulteriore figura dirigenziale per la parte scorporata dal Settore stesso. Sempre nel Settore Tecnico, al SUAP, è stata istituita una nuova figura di P.O. Al Settore Economico-Finanziario gli incarichi di PP.OO. sono stati assegnati in nuova nomina, al seguito del pensionamento dei dipendenti che ricoprivano precedentemente i ruoli organizzativi. Inoltre con decreto sindacale n. 57 del 05/09/2022, è stato istituito il corpo di Polizia ambientale, distaccando personale dal Corpo di Polizia Municipale, alla quale è stato assegnato un nuovo Istruttore direttivo di vigilanza; il responsabile e i componenti del nucleo ambientale rimarranno funzionalmente dipendenti del Corpo di Polizia Municipale per quanto riguarda l'attività informativa nei confronti del Comandante e del Vice Comandante, tuttavia godranno di una autonomia organizzativa maggiore.
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento alle segnalazione dei *whistleblower*)	L'Amministrazione ha predisposto un canale privilegiato per le segnalazioni effettuate dai *whistleblower* che tutela la privacy e la sicurezza. Le segnalazioni pervengono, attraverso un apposito portale telematico, direttamente al RPCT. L'accesso al portale è pubblicizzato sul Sito del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente; il link di accesso è riportato altresì nel PTPCT.
Misure di gestione del conflitto di interessi	L'Ente prevede nel proprio Codice di comportamento dei dipendenti la disciplina di riferimento in tema di conflitto di interessi. In particolare si prevede che, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo,

	informa il dirigente del servizio di appartenenza, attraverso la compilazione dell'apposito modulo predisposto, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. - in caso di variazione delle informazioni rese il dipendente è obbligato a comunicarne l'aggiornamento entro 15 giorni dall'intervenuta variazione. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Con le modifiche apportate al Codice di comportamento con delibera n.103 del 28/04/2022 è stata inserita un'ulteriore previsione destinata al personale con qualifica dirigenziale, prevedendo che la dichiarazione dovrà pervenire attraverso l'apposito modulo ed essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale.
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies)*	L'Ente, per il contesto in cui opera e per le ridotte dimensioni che lo caratterizzano, non sperimenta interazioni significative con *lobbies* tali da giustificare una regolamentazione apposita.
Misure di gestione del *pantouflage*	L'Ente ha adottato le misure idonee a impedire fenomeni di *pantouflage;* in particolare, nei contratti di assunzione è inserita un'appoita clausola volta a scongiurare il c.d. fenomeno delle "porte-girevoli".

Si sottolinea che nei prossimi mesi sono previste ulteriori attività di attuazione e monitoraggio del PTPCT, fra cui attività di formazione specifica dei dipendenti e monitoraggi tanto sull'attività amministrativa ordinaria dell'Ente che sull'attuazione degli progetti contenuti nel PEG – Piano della Performance, ora confluiti nel presente Piano Integrato.

MONITORAGGIO SUGLI ESITI DEL POLA

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.
Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

CONCLUSIONI	Nel corso dell'anno 2022 il monitoraggio delle varie sotto-sezioni del PIAO è stato eseguito conformemente a quanto già previsto nei regolamenti interni, strutturati sul precedente modello normativo. L'Ente valuterà negli anni successivi un adeguamento alle nuove esigenze di monitoraggio che dovessero emergere con riferimento al nuovo Piano integrato.